PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo 13 de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9046189 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. **9046189** del año 2026

JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 80102119 de Bogotá D.C., en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se ha realizado formación siguiendo los principios del Proyecto Educativo/Institucional	
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se han generado llamados de atención por incumplimiento por parte de los aprendices al reglamento del aprendiz	
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor - Plan de trabajo - Guía de aprendizaje - Estrategias pedagógicas - Actas de seguimiento a la formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia plus - Aprobación de juicios de evaluación Sofia Plus	Plan de trabajo Atender Clientes Guía de aprendizaje Atender Clientes PPPF Atender clientes Listado de asistencia
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Portafolio del instructor - Plan de trabajo - Guía de aprendizaje - Estrategias pedagógicas - Actas de seguimiento a la formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia plus - Aprobación de juicios de evaluación Sofia Plus	Plan de trabajo Atender Clientes Guía de aprendizaje Atender Clientes PPPF Atender clientes Listado de asistencia
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	No se requirió la actividad	

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	No se requirió la actividad	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se registra la asistencia/inasistencia diaria de los aprendices.	Listado de asistencia
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se ha cumplido con la protección de datos personales, de acuerdo con la normativa aplicable	
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad	
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad	
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se han revisado ambientes de formación antes, durante y después del proceso formativo. No ha habido novedades en el periodo objeto de cobro.	

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se cuenta con computador portátil y cable HDMI propios para el proceso formativo.	
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No se requirió la actividad	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad	
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

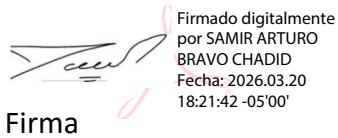
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el

pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 67101560 expedida por Mi Planilla correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.

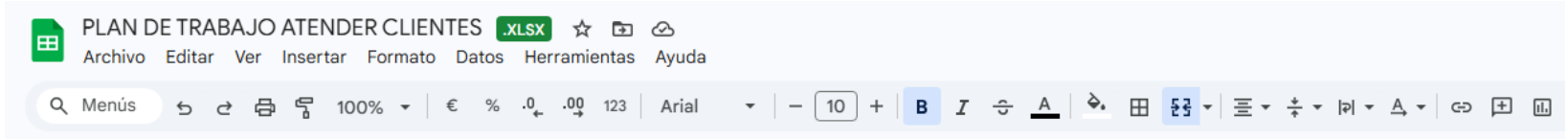
Cordialmente,



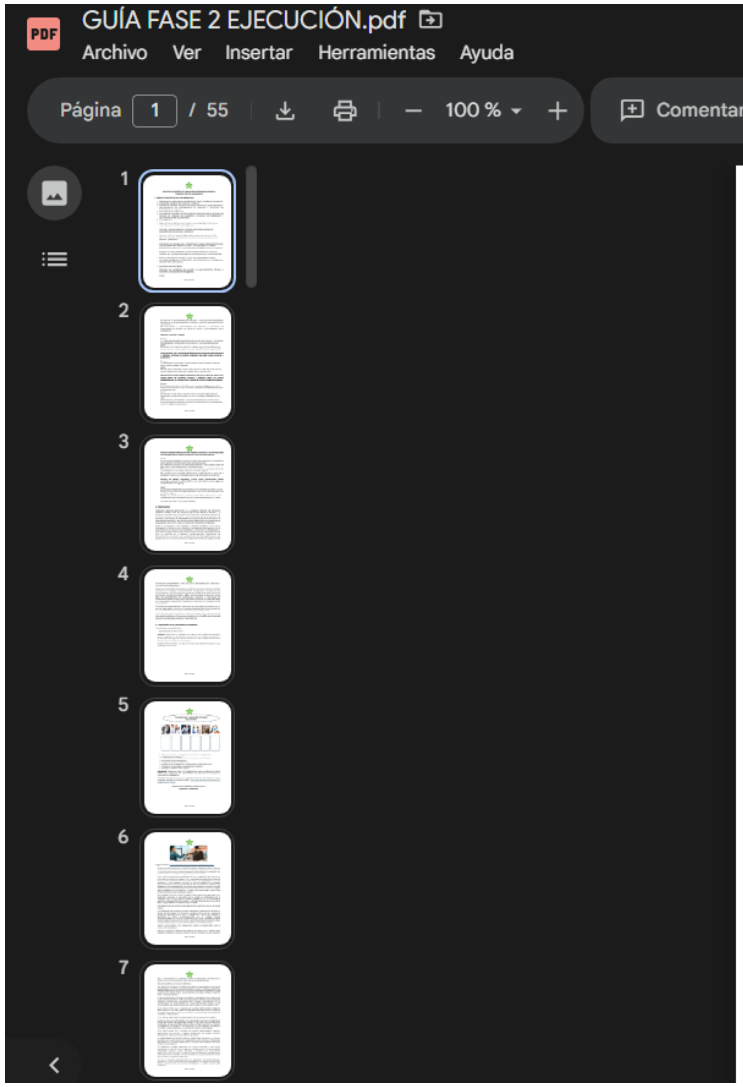
Firma
JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ
Contratista
C.C. No 80102119



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9046189** de 2026



COMPETENCIA:	ATENDER CLIENTES							
APRENDIZ:								
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**	**FORMA DE ENTREGA DE**		**FECHA DE ENTREGA**	**ENTREGÓ**			
		DIGITAL	**FISICO**		**SI**	**NO**		
Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional. Hacer	01. Desarrollar video-actividad guía 01 fundamentos de servicio al cliente	X		4/2/2026				
	02. Desarrollar guía 02 fundamentos de servicio al cliente (Consumidor, cliente, usuario, producto, servicio, política de calidad y de servicio al cliente)	X		9/2/2026				
	03. Desarrollar video-actividad guía 03 fundamentos de servicio al cliente (Necesidades Mercadotecnia y Maslow)	X						
	04. Desarrollar guía 04 PQRSFD, Canales de comunicación y Tipología de Clientes	X		12/2/2026				
	05. Desarrollar guía 05 Etiqueta y Netiqueta	X		19/2/2026				
	06. Desarrollar guía 06 Valores Corporativos, Protocolo de Servicio al Cliente y Aplicación de Servicio al Cliente Cara a Cara	X		23/2/2026				
	07. Desarrollar guía 07 Recursos técnicos y tecnológicos en la atención del cliente: Teléfono, PBX, Internet, Intranet Correo Electrónico, Fax, Télex, Citófono, Celular, Beeper, Call Center y aplicativos disponibles	X		25/2/2026				
	07. Desarrollar video-actividad Uso de recursos técnicos y tecnológicos en la atención del cliente	X		27/2/2026				
Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.	08. Desarrollar Guía 08 Aplicación Ejercicios de Microsoft Office Word 01	X		2/3/2026				
	09. Desarrollar Guía 09 Aplicación Ejercicios de Microsoft Office Word 02	X		5/3/2026				
	10. Desarrollar Guía 10 Aplicación Ejercicios de Microsoft Office Word 03	X		9/3/2026				
	11. Desarrollar Guía 11 Prestación del servicio y elaboración de encuestas de satisfacción (01)	X		11/3/2026				
	12. Desarrollar Guía 12 Aplicación de encuentas y procesamiento de datos con Formularios de Google (02)	X		16/3/2026				
	13. Desarrollar Guía 13 Generación de informes técnicos con Formularios de Google (03)	X		18/3/2026				
	14. Desarrollar Guía 14 Triángulos de Servicio al Cliente	X		24/3/2026				
	15. Desarrollar Guía 15 Elaboración Portafolio de Servicios / Catálogo de Productos	X		26/3/2026				



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

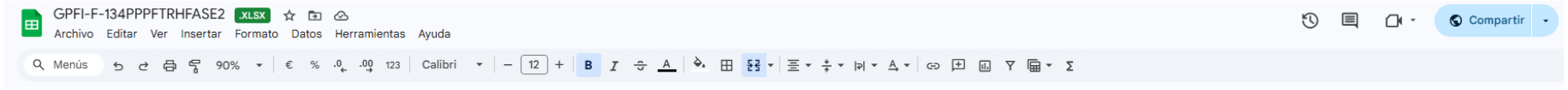
1. Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos.
2. Código del Programa de Formación: 134200 V2
3. Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
4. Fase del Proyecto: Ejecución.
5. Actividad de Proyecto Formativo: Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.
6. Competencias:

- Selección de candidatos de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa y vinculación de trabajadores.

- Atención y servicio a clientes. (Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa).

- Comunicación oral y escrita (desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

- Interacción en Lengua inglesa. (interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas)



FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE	
		SC. Servicio a clientes.	Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	Tipo de empresa, sector y mercado al que corresponde. Información: concepto, clasificación de la información de la empresa. Portafolio de productos y servicios. Cultura organizacional: concepto, misión, visión y objetivos corporativos. Etiqueta y protocolo institucional. Servicio: concepto, características del servicio, tipos de servicio. Clientes, concepto, tipos Usuario: definición, características. Personalidad: aspectos, características. factores de la personalidad, conducta y pensamiento, relaciones interpersonales, elementos de las relaciones. Imagen personal: concepto, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios. Inventario de documentos y recursos necesarios para prestación de servicios. Administración de recursos: insumos y tiempos.	Identificar imagen, etiqueta y portafolio, según tipo de empresa, sector, mercado y cultura organizacional. Reconocer protocolos y medios establecidos en la organización para la atención y el servicio al cliente. Identificar necesidades de servicio al cliente de acuerdo con portafolio de productos y servicios. Alistar logística necesaria para los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según cronogramas establecidos. Recopilar información, formatos y documentos requeridos en procedimientos de selección y vinculación de personal trabajadores.	• Adopta identidad, imagen y etiqueta establecida en la organización, para la atención y servicio al cliente. • Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente. • Atiende a los clientes, dando respuesta a sus necesidades de información, según la fase de los procedimientos de selección y vinculación. • Presenta inventario de documentos y recursos necesarios para la prestación del servicio. • Acondiciona la logística requerida, de acuerdo a la fase de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores. • Recopila la información de candidatos y trabajadores en los formatos establecidos. • Usa los elementos de protección personal en función del autocuidado y normas de seguridad.	Organizar propuesta según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información teniendo en cuenta protocolos de servicio, comunicación e inglés.	11,2	2,8	CONOCIMIENTO: Respuesta a cuestionario de inventario, clases y tipos de de recursos. • Responde a cuestionarios y pruebas orales de comunicación en español e inglés. DESEMEPEÑO: • Selecciona listas de chequeo para alistamiento de recursos.
		COM. Comunicación oral y escrita (desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos, características, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles.	Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana. Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación. Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el		9,6	2,4	
		BIL. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en	Grammar Concepts Simple present to-be: affirmative, negative, interrogative forms featuring WH-Questions: who, what, when, where from. Persoal pronouns Definite and indefinite articles - use of	•Reconocer sonidos propios del alfabeto •Identificar vocabulario y expresiones para saludar despedirse y hacer una presentación personal básica. •Expresar posesión y propiedad de las cosas. •Intercambiar información personal	•Deletrea palabras empleando los sonidos propios del alfabeto. •Utiliza expresiones de saludo considerando las normas de cortesía. •Emplea vocabulario y expresiones para compartir información personal en situaciones cotidianas.		32	8	

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	3370204	ESPECIALIDAD:		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO DEL PROGRAMA:		
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ATENDER CLIENTES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:		
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	T	JORNADA :		
FECHA DE INICIACIÓN:		FECHA DE TERMINACIÓN:		
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN ZUÑIGA	CÉDULA:		NIS:

APRENDIZ	MES																										FALTAS			Equivalencias										Total 50%	EV. 50% De la semana 1 a la semana 5	APROBADO	
	SEM																																										
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	6/2/2026	9/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	13/2/2026	16/2/2026	17/2/2026	20/2/2026	23/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	27/2/2026	2/3/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	6/3/2026						J	I	T	Guía 01	Guía 02	Guía 04	Abordar distinto Guía a Guía	Guía 05	Guía 06								
	C.O																													1	2	3	4	5	6							SI	NO
BARACALDO CIFUENTES MARIANA	1	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*					1	2	2	4	5,0%	5,0%	4,0%	10,0%	5,0%	5,0%					34%	A	X	
BOCANEGRA MONCALEANO LEYDY DAYHANNA	2	I	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					2	0	6	6	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
CASIS PONCE DE LEON MANUEL ALEJANDRO	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					3	0	0	0	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
DIAZ BARRERA NICOLL ANDREA	4	I	I	J	*	*	I	I	I																		4	2	10	12	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%					0%	D		X
ESPITIA URQUIJO ANA ISABEL	5	*	*	*	*	I	*	*	*	J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*				5	6	2	8	5,0%	5,0%	5,0%	0,0%	5,0%	5,0%					25%	D		X
GONZALES SOTO LUNA MARIA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					6	0	0	0	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
GONZALEZ DAVILA MAICKELI DEL CARMEN	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					7	0	0	0	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
GRISALES SUAREZ DANIEL MAURICIO	8	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*					8	0	4	4	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
MARTINEZ MURILLO MELISSA ESTHER	9	*	*	*	*	*	*	*	*	J	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*					9	2	4	6	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
NIÑO MONTES ANDREA DEL PILAR	10	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*					10	2	2	4	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
RAMIREZ TORRES YINETH CAMILA	11	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*	*	*					11	2	6	8	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
RINCON PEDRAZA JOHAN ESTEBAN	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					12	0	0	0	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
RODRIGUEZ LUCERO DAVID FABIAN	13	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I					13	0	6	6	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	
SANCHEZ SANCHEZ LOREN DANIELA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	J	J	J	J	J	I	*	*	*	I					14	10	8	18	5,0%	5,0%	5,0%	10,0%	5,0%	5,0%					35%	A	X	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	160.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160.00

INSTRUCTOR: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA